

2019 年度
千葉市オリンピック・パラリンピック
機 運 醸 成 等 活 動 事 業 補 助 金
【第2期延長】
募 集 要 項

募集締切 2019年12月6日(金) <消印有効>

< 目 次 >

- | | | |
|---------------|-------|-------|
| (1) 概要 | | 1 ページ |
| (2) 申請書類の提出 | | 5 ページ |
| (3) 申請書類の記入方法 | | 6 ページ |
| (4) 事業内容の変更等 | | 7 ページ |
| (5) 実績報告書の提出 | | 7 ページ |
| (6) 帳票類等の保管 | | 8 ページ |

東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会を盛り上げる市民の
皆さんの主体的な活動を支援します！

下記までお気軽にご相談ください。

[お問い合わせ]

千葉市役所 オリンピック・パラリンピック振興課
〒260-8722 千葉市中央区千葉港2番1号

電話：043-245-5739

ファクス：043-245-5299

E-mail：opshinko.POP@city.chiba.lg.jp

概要

全市を挙げて東京 2020 オリンピック・パラリンピック競技大会（以下、「東京2020大会」という。）を盛り上げていくため、市民団体や学生団体等の皆さんが主体的に行う、東京 2020 大会に向けた機運醸成等事業に要する経費の一部を補助します。

1. 補助対象となる団体

補助金の交付対象となる団体（以下「補助対象団体」という。）は、次に掲げる要件をすべて満たす必要があります。

- (1) 個人でないこと（2人以上であること）。
- (2) 構成員の半数以上が千葉市内に在住、在勤、又は在学している者であり、かつ、そのうち1人以上が市内在住者であること。
- (3) 活動拠点となる事務所の所在地又は団体の連絡先が市内であること。
- (4) 会則・規約等を有すること。
- (5) 事業を実施するにあたり、明確な会計経理がなされること。
- (6) 次のいずれにも該当しないこと。
 - ア 営利を目的とする事業又はそれに類する行為を行う団体
 - イ 特定の政党の利害に関する政治活動を行う団体
 - ウ 公の選挙に関し、特定の候補者を支持し、又はこれに反する政治活動を行う団体
 - エ 特定の宗教を支持し、もしくは教派、教団その他の宗教団体を支援し、又はこれに反する宗教活動を行う団体
 - オ 暴力団（千葉市暴力団排除条例（平成24年千葉市条例第36号。以下「暴排条例」という）第2条第1号に規定する暴力団をいう）
 - カ 暴力団員等（暴排条例第2条第3号に規定する暴力団員等をいう）
 - キ 団体の代表者、役員又は使用人その他の従業者若しくは構成員に暴力団員等に該当する者がある団体
 - ク 国、自治体又はこれに準ずる法人が出資している団体

2. 補助対象となる事業

次のいずれかに該当するものとなります。

- (1) 大会機運醸成事業
大会及び市内開催競技の周知・普及に資するイベント等の実施
- (2) 来訪者へのおもてなし等事業
旅行客等来訪者に対する歓迎、案内、美観等に資する事業の実施
- (3) パラスポーツ普及・応援事業
パラリンピアンを招いた講演会、パラスポーツ体験会等の実施
- (4) 東京2020参画プログラム認証事業
(公財)東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会の東京2020参画プロ

グラムとして認証を受けた事業
(5) その他市長が認めた事業

○東京2020参画プログラムとは

非営利団体が、東京2020大会に向けた機運醸成等の事業を実施できる仕組みです。
(公財)東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会の認証を受けると、当該事業の広報媒体に「オリンピック」「パラリンピック」等の文言や東京2020応援マークを使用することができます。

プログラムの詳細は、東京2020参画プログラム公式サイトをご覧ください。

【URL】 <https://participation.tokyo2020.jp/jp/>

<東京2020参画プログラム認証事業 事例>

	プロジェクト名	内 容
1	なでしこレジェンドとサッカーをしよう!	なでしこジャパンの歴史を作ってきた、元女子サッカー選手が帝京平成大学でサッカー教室を実施する。
2	花いっぱいプロジェクト	花壇活動を通じて機運を盛り上げる。

なお、補助対象事業は、次に掲げる要件を全て満たすものでなければなりません。

- (1) 広く市民等への波及効果がある等一定の公益性がある事業であること。
- (2) 市内で開催するものであること。
- (3) 補助対象団体自らが主催し、かつ、経費を負担するものであること。
- (4) 交付決定日以降から年度末(2020年3月31日)までに実施する事業であること。
- (5) 事業計画や資金計画が目的を達成するために適切であり、かつ、十分な効果が期待できるものであること。

3. 補助対象とならない事業

- (1) 営利を目的とする事業又はそれに類する事業
- (2) 国、地方公共団体からの委託等を受けている事業 *1
- (3) 政治・宗教活動を目的としている事業
- (4) 寄付や募金を目的として行われるチャリティ等の慈善事業
- (5) 販売、出版、収集、資料作成、研究等を主な目的とする事業
- (6) 事業の参加者が、事業に関わる団体(主催者・共催者等)の構成員や会員のみである等、限られた範囲を対象とする事業
- (7) 事業に関わる団体(主催者・共催者等)に関する宣伝や勧誘を目的とした事業
- (8) 公序良俗に反する事業
- (9) その他市長が適当でないと認めるもの

*1 国や地方公共団体(千葉市も含む)から、委託、補助金・交付金の交付などを受け実施

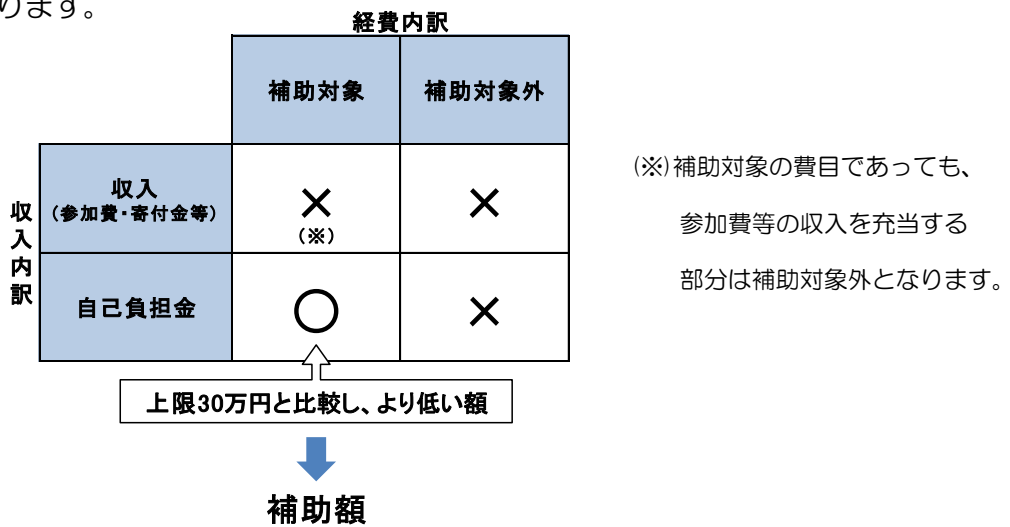
4. 補助対象経費

報償費、旅費、消耗品等購入費、印刷製本費、通信運搬費 他
 (主催者や事業に関係する団体の運営費、構成員等に支払う経費や飲食経費、交際費・接待費などは補助対象外となります)。※詳細は、9ページの(別表)「補助対象経費等」参照。

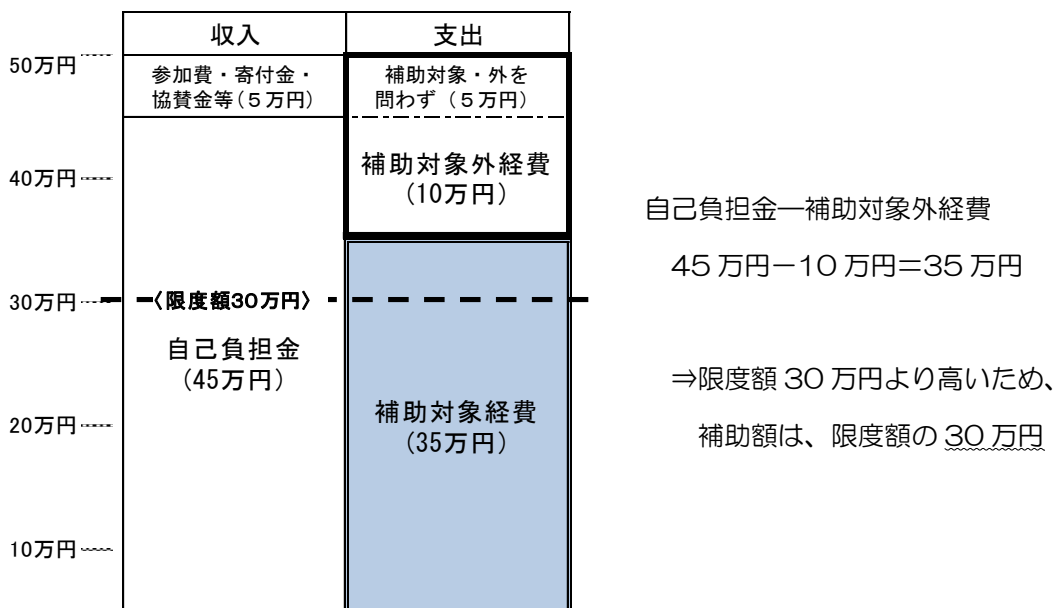
5. 補助金の額

30万円を補助限度額とし(審査の結果により減額となる場合があります)、予算の範囲内で補助します。

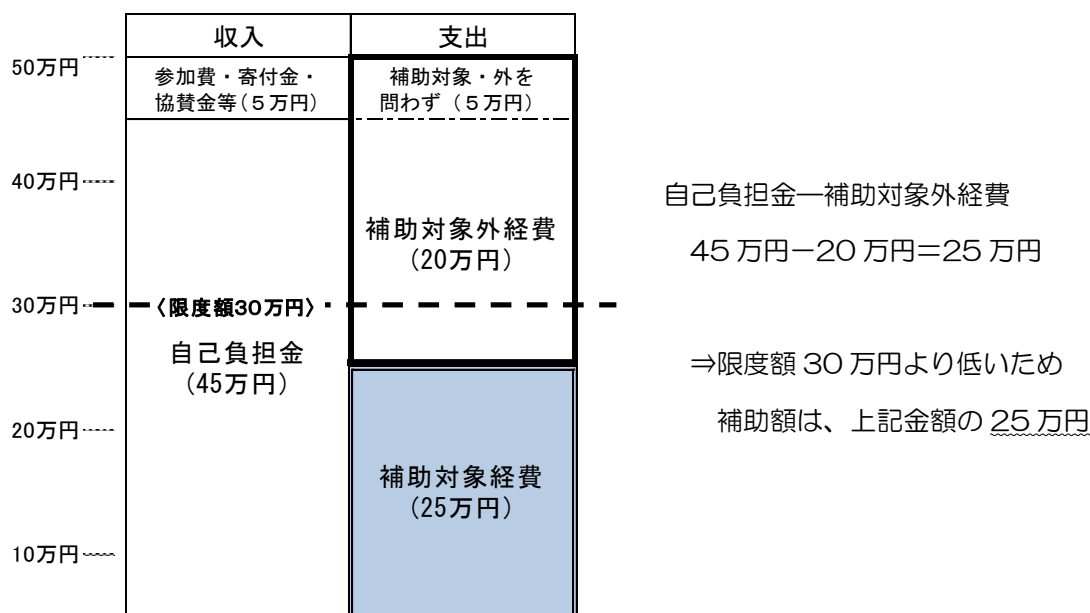
○補助額は、自己負担額から補助対象外経費を差し引いた額と補助限度額(30万円)のどちらか低い額になります。



【補助額の算定例1】



【補助額の算定例2】



○補助金の申請は、1団体あたり同一年度内に1回が限度です。

6. 補助事業数

5件程度

補助金交付申請数や申請金額等を勘案し、審査の上、補助金交付事業数を決定します（全ての申請に対して補助金交付を行うものではありません）。

7. その他の留意事項

オリンピック・パラリンピックに関するエンブレム、ロゴ、用語、名称をはじめとする知的財産は、日本国内では「商標法」、「不正競争防止法」、「著作権法」等により保護されています。*2以下の2点にご留意いただき、申請書の作成をお願いします。

- ① 事業名に「オリンピック」「パラリンピック」の文言を使用しないでください。
- ② オリンピック・パラリンピックに関する知的財産又はそれを連想させるデザインを使用した印刷物やグッズの作成はできません。

なお、東京2020参画プログラム認証事業は下記の知的財産の一部が使用可能になります。

*2 オリンピック・パラリンピックに関する知的財産の例

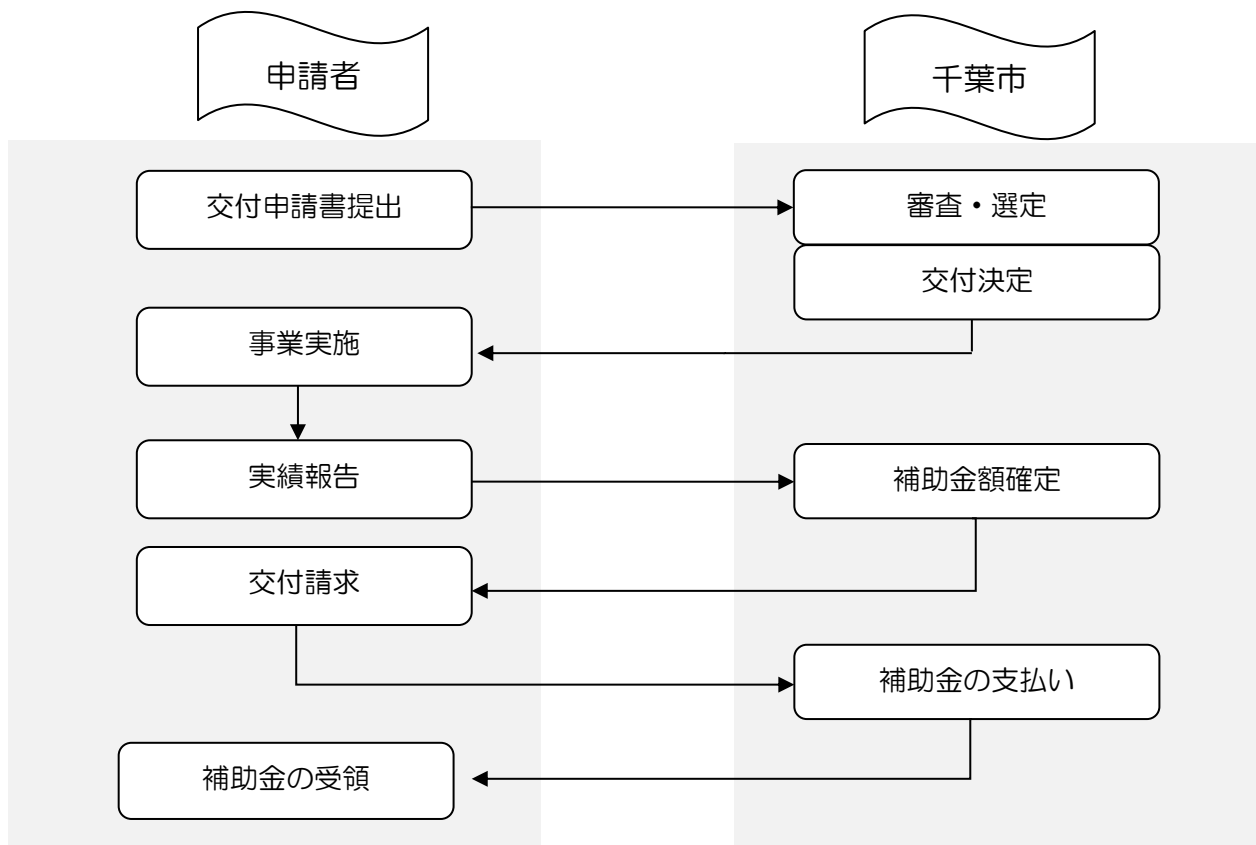
オリンピックシンボル（五輪のマーク）、パラリンピックシンボル（スリーアギトス）、エンブレム、大会名称、マスコット、ピクトグラムなど

知的財産権の保護については、上記の例のほか、（公財）東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会の作成する、大会ブランド保護基準（Brand Protection）に詳しい記載があります。（公財）東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会のホーム

ページ【URL】 <https://tokyo2020.jp/jp/copyright/>で確認ください。

本補助金に申請しようとする場合の事業名や印刷物の記載方法等につきましては、千葉市オリンピック・パラリンピック振興課までご相談ください。

8. 申請書提出から補助金交付までの流れ



申請書類の提出

(1) 申請書類

- 千葉市オリンピック・パラリンピック機運醸成等活動事業補助金交付申請書（様式第1号）
- 事業計画書
- 収支予算書
- 会則又は規約
- 会員名簿（千葉市在住者が確認できるもの）

なお、「千葉市オリンピック・パラリンピック機運醸成等活動事業補助金交付申請書（様式第1号）」は千葉市ホームページからダウンロードできます。

【URL】 <http://www.city.chiba.jp/sogoseisaku/opsuishin/opshinko/2020.html>

(2) 申請締切 2019年12月6日(金) <消印有効>

※予算の範囲での補助となります。申請受付を終了した場合は、千葉市オリンピック・パラリンピック特設 WEB サイトでお知らせします。

(3) 申請先

<持参する場合> 千葉市役所 オリンピック・パラリンピック振興課
(千葉中央コミュニティセンター 2階)

なお、持参する場合は、ご連絡の上お越してください。

<郵送する場合> 〒260-8722 千葉市中央区千葉港2番1号
千葉市中央コミュニティセンター2階
オリンピック・パラリンピック振興課 機運醸成班あて

※申請書類に不備や不明な点等がある場合、ご連絡させていただくことがあります。

必要書類が整わない場合は審査対象外となりますので、ご注意ください。

申請書類の記入方法

- ・申請者(団体)の住所、名称・代表者役職・氏名は、代表者が署名する場合、押印省略が可能です。
- ・押印する場合、代表者の印鑑を使用してください(団体の印鑑がある場合には、そちらも併せて押印してください)。
- ・訂正する場合は修正液等を使わず、二重線を引き、訂正印(代表者印)を押してください。

様式第1号 交付申請書

申請する事業が、1ページの「2.補助対象となる事業」に該当するか、ご確認ください。

事業計画書

「事業名」は、様式第1号の「申請事業名」と同じ名称を記入してください。

収支予算書

収入、支出とも、金額の単位は「円」で記入してください。

9ページ(別表)「補助対象経費等」をご覧ください、対象となる項目ごとに計上してください。

収入合計額と支出合計額は、同じ額であることを確認してください。

<1. 収入>

(1) 主催関係団体以外からの収入 ※補助事業の実施に伴う収入

当該事業の実施に伴う負担金、参加費、寄付金・協賛金、広告料、その他の収入です。積算内訳には、積算方法が分かるよう詳細に記入してください。なお、千葉市オリンピック・パラリンピック機運醸成等活動事業補助金は、申請時点では収入として計上しないでください。

(2) 自己負担金

補助対象経費に対し、当該事業の実施に伴う収入で賄えない部分を自己負担金（毎月積み立てている会費から当該事業に充てるものなど）として計上します。

積算内訳には、積算方法が分かるよう詳細に記入してください。

(3) 交付を受けようとする補助金の申請額

補助限度額（30万円）又は自己負担金から補助対象外経費を差し引いた額）のいずれか低い額を千円単位で記入してください（千円未満は切り捨て）。

ここに記入した申請額と同じ金額を、「千葉市オリンピック・パラリンピック機運醸成等活動事業補助金交付申請書（様式第1号）」に記入します。

<2. 支出>

補助対象経費

当該事業に係る経費のうち、9ページ（別表）「補助対象経費等」に定められた経費についてのみ、支出項目ごとに記入します。予算を立てるにあたっては、過去の実績を参考にしたり、見積書を徴取するなどして、金額の精査に努めてください。

何に対する支出であるかが分かるように、積算内訳欄に具体的な内容とその内訳を記入してください。

なお、実績報告時に、補助対象経費すべてについて領収書の写しが必要となります。

事業内容の変更等

以下のように、事業内容を変更又は中止、廃止をする場合は、「千葉市オリンピック・パラリンピック機運醸成等活動事業変更（中止・廃止）承認申請書（様式第3号）」を提出いただき、あらかじめ市の承認を受ける必要がありますので、速やかにご連絡ください。

- ・ 事業計画書の内容を大きく変更する場合
（補助事業の中止や廃止、補助事業が予定の期間内に完了しない場合等を含む）
- ・ 自己都合等により事業を中止又は廃止する場合

実績報告書の提出

補助事業終了後、「千葉市オリンピック・パラリンピック機運醸成等活動事業補助金実績報告書（様式第5号）」等を提出していただき、補助金交付申請書に記載されている事業計画どおりに実施されているか等について審査します（その結果、交付額の減額や交付決定を取り消す場合もあります）。

補助金の額は、交付決定額の範囲内で補助金実績報告書等に基づき確定し、「千葉市オリンピック・パラリンピック機運醸成等活動事業補助金額確定通知書（様式第6号）」により通知します。

(1) 提出書類

- ・ 千葉市オリンピック・パラリンピック機運醸成等活動事業補助金実績報告書（様式第5号）
- ・ 収支決算書

- 補助対象経費に係る領収書の写し
- 活動実績資料（チラシ・パンフレット、記録写真等）
- 千葉県オリンピック・パラリンピック機運醸成等活動事業補助金交付決定通知書（写し）

（２）注意事項

事業終了後1か月以内に（3月に実施する事業は要相談）、実績報告書類をご提出ください。

- 収支決算書に記入した経費と、領収書の金額が一致しているかよくご確認ください。
- 領収書は、内訳の分かるものを添付していただき、決算書の記載順に貼付してご提出ください。
- 領収書は、支払いの事実を証明する大切なものです。そのため、補助対象経費となるもの全てについて領収書が必要です。領収書のないものは、補助対象外経費となります。
- 領収書には必ず「宛名（団体名）」と「発行者の住所・代表者名」が明記され、発行者が押印したものをご提出ください。
- 出演者、講師等への謝礼等で個人に支払う経費についても、領収書が必要となります。なお、高額な謝礼を支払う場合は、事前にご相談ください。
- 出金伝票、請求書、納品書などを、領収書の代わりとすることはできません。銀行振込で領収書が発行されない場合は、振込明細の他に、請求書など支払い内容の分かる書類を添付してください。
- 補助金交付決定に係る収入支出（日付、額、内容等）を明らかにした帳簿等を作成してください。
- 申請時の予算に対する決算をご記入ください。予算立てをしていない支出が生じた場合は、8ページの（別表）「補助対象経費等」に、該当する支出項目であることと変更申請が必要かどうかをご確認ください。
- 収支決算書の収入の総額と支出の総額が同額となるようにしてください。

領収書が無い経費や領収書に不備がある経費については、補助対象経費から差し引き、再計算します。その結果、交付決定の取り消しや補助金の減額となることがあります。

帳票類等の保管

補助金交付決定事業に係る経費の収入支出を明らかにした書類及び帳簿等を整備し、事業完了後5年間保管してください（必要に応じて書類や帳簿の提出をお願いする場合があります）。

(別表) 補助対象経費等

区 分	費 目	例
補助対象経費 (事業実施に必要な最低限度のものに限る)	報償費	出演者、講師等への謝礼 等
	旅費	出演者、講師等への交通費 等
	消耗品等購入費	消耗品等の購入費 等
	印刷製本費	パンフレット、ポスター、冊子、マップ等の印刷代 等
	通信運搬費	案内状送付料、通話料、備品の運搬料 等
	翻訳料	翻訳料 等
	保険料	参加者、スタッフ、物品等に係る保険料 等
	委託料	企画・運営費、会場設営費、警備委託費 等
	その他	その他市長が適当であると認めた経費
補助対象外経費	補助対象団体の運営に係る経費	補助対象団体が有する事務所の経常的な経費、団体運営の保険料 等
	補助対象団体内の人件費、謝礼、旅費 等	補助対象団体の会員等と生計を同一とする者への人件費等を含む
	補助対象団体の施設整備費等	補助対象団体が有する建物の管理、建築・土木工事費 等
	補助対象団体の財産となるものの購入費	補助事業以外に使用できる備品購入費 等
	補助対象団体の会員等に供する飲食費	打合せ・事業実施時の飲食、反省会・懇親会の経費 等
	申請事業に直接必要のない経費	団体活動一般の広報費用 等
	参加者等への贈答が目的の経費	景品、参加賞、金券、賞状の購入 等
	使用用途が曖昧な経費	振込手数料、雑費 等
	その他	その他市長が適当であると認めることができない経費
収 入 等	(1) 補助事業の実施に伴う収入(主催・関係団体以外からの収入) (2) 自己負担金(補助対象経費の合計の額から補助事業の実施に伴う収入を差し引いた額)	
補 助 率	補助対象経費から当該補助金以外の収入を控除した額の10分の10	
補 助 限 度 額	30万円又は自己負担金の額のどちらか低い額	